

5419(04) 02 017

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.11.2011г.

№ 41

с. Верх-Тула

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению субсидий на содержание и ремонт
общего имущества в многоквартирном доме.

В целях повышения доступности и качества предоставления муницип
услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущ
многоквартирном доме в соответствии с постановлением Верх-Тули
сельсовета от 21.07.2011г. № 276 «О разработке и утвер
административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, раз
административный регламент предоставления муниципальной усл
предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущ
многоквартирном доме на официальном сайте Верх-Тулинского сельсо
местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, об
опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на зам
главы администрации.

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Н.П.Кон

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и доме специализированного жилищного фонда.

(далее Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Верх-Тулинского сельсовета от 21.07.2011г. 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги и выполняющие работы по договору управления многоквартирным домом, товарищества собственников жилья, жилищные и жилищно-строительные и иные специализированные потребительские кооперативы, а также собственники помещений при непосредственном способе управления многоквартирным домом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – специалист) лично в часы приема: понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Адрес электронной почты - verhtula@ngs.ru.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.verhtyla.ru>.

Сведения о месте нахождения администрации – НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1, контактные телефоны: 2-932-213.

Почтовый адрес администрации – 630520, НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул. Советская, д.1.

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.11.2011.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются

образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета.

Процедура предоставления осуществляется заместителем главы администрации – главным бухгалтером. График работы заместителя главы в приложении 1.

В целях предоставления муниципальной услуги специалисты взаимодействуют с **Областным Государственным унитарным предприятием «Технический центр учета градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области» (далее по тексту- ОГУП «Техцентр НСО»)**, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28, телефон (383) 227-10-87, 227-10-09) С 01.07.2012 специалисты при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.1.3.3. административного регламента.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение субсидии заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней со дня получения заявки от заявителя на получение субсидии заместителем главы администрации – главным бухгалтером.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого

помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.10.2003, № 5176);

Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (принят и введен в действие постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 19.06.2000 № 158-ст);

2.6. Для заключения соглашения управляющая организация направляет в бухгалтерию администрации Верх-Тулинского сельсовета заявку о намерении заключить соглашение на предоставление из бюджета Верх-Тулинского сельсовета субсидий.

2.6.1. К заявке должны быть приложены следующие документы:

учредительные документы юридического лица или доверенность, выданная лицу, уполномоченному собственниками помещений в многоквартирном доме, осуществляющими непосредственное управление многоквартирным домом;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя (при управлении многоквартирным домом юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

выписка банка о реквизитах счета заявителя;

выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом и выборе управляющей организации;

выписка из протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об утверждении перечня услуг и работ по содержанию и ремонту жилья, условий оказания и выполнения, а также размера их финансирования;

копия договора управления многоквартирным домом (при наличии муниципальной собственности в многоквартирном доме).

2.6.2. При предоставлении субсидии на проведение работ по текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах дополнительно представляются следующие документы:

оформленная в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, рекомендациями Контрольно-счетной палаты Новосибирской области и другими нормативными правовыми актами сметная документация, а также, при проведении капитального ремонта, проект и договор на проведение государственной экспертизы;

копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о проведении ремонта, определении стоимости работ, утверждении проекта и сметы, порядка внесения средств

собственников и назначении уполномоченных представителей для принятия работ и подписания акта приемки;

реестр всех собственников, принявших участие в голосовании;

реестр заключенных договоров управления с собственниками помещений многоквартирного дома.

2.6.3. При предоставлении субсидии на оснащение объектов жилищного фонда приборами учета тепловой энергии, горячей и холодной воды дополнительно представляются следующие документы:

копия акта об отсутствии технической возможности установки прибора учета коммунального ресурса, подписанного ресурсоснабжающей организацией (при отсутствии технической возможности по оснащению объектов жилищного фонда приборами учета, обеспечивающими единый учет тепловой энергии, горячей и холодной воды);

копия акта допуска в эксплуатацию прибора учета коммунального ресурса, установленного ранее, или копия свидетельства о метрологической поверке средств измерений (при дооснащении объектов жилищного фонда приборами учета коммунальных ресурсов в дополнение к ранее установленным для целей обеспечения единого учета тепловой энергии, горячей и холодной воды);

договор подряда на проведение работ по установке приборов учета тепловой энергии, горячей и холодной воды;

акт приемки выполненных работ по договору.

2.6.4. При предоставлении субсидии на проведение работ по срочному капитальному ремонту и по ремонту общего имущества в многоквартирных домах, для устранения аварийных и чрезвычайных ситуаций дополнительно представляется техническое заключение специализированной лицензированной организации, письмо главы администрации Верх-Тулинского сельсовета и акт осмотра общего имущества многоквартирного дома комиссией с участием представителей администрации Верх-Тулинского сельсовета, собственников помещений в многоквартирном доме и департамента с принятым решением о необходимости проведения срочного капитального ремонта многоквартирного дома.

2.6.5. При предоставлении субсидии на возмещение управляющим организациям недополученных доходов по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, имеющих муниципальные помещения, если размер платы для нанимателей жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, установленный нормативными правовыми актами Верх-Тулинского сельсовета, меньше чем размер платы, установленный договором управления многоквартирным домом, дополнительно представляется экономическое обоснование по каждому виду работ и услуг по содержанию и ремонту жилья.

2.6.6. При предоставлении субсидии на ремонт общего имущества в многоквартирных домах при устранении аварийных и чрезвычайных ситуаций дополнительно представляется копия распоряжения главы Верх-Тулинского сельсовета о выделении средств на проведение ремонтно-восстановительных работ.

2.6.8. Копии представленных документов заверяются руководителем управляющей организации и представляются в бухгалтерию администрации Ярковского сельсовета.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

Предоставление документов указанных в пункте

2.6 не в полном объеме. Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы собственника.

Если в документах имеются неточности.

Если в представленных документах имеются подчистки, невозможно прочесть документ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 10 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течении 1 часа.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях с соответствующей табличкой и указанием номера кабинета.

2.12. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в администрацию сельсовета, либо путем направления обращения по почте.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка административных процедур;

комфортность обслуживания заявителя.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование граждан, представителей организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление главе Верх-Тулинского сельсовета для согласования проекта постановления администрации сельсовета;

согласование проекта постановления администрации сельсовета;

3.2. Консультирование заявителей

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию сельсовета.

3.2.2. Консультирование проводится заместителем главы администрации – главным бухгалтером в двух формах: устно (лично и по телефону) и письменно.

3.2.3. Прием обращений от заявителей (их представителей) производится заместителем главы администрации в дни согласно графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель, либо представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

3.2.4. Обращение заявителя регистрируется в журнале устных обращений граждан заместителем главы администрации – главным бухгалтером, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, по форме указанной в приложении 3.

3.2.5. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица заместителем главы администрации – главным бухгалтером не может превышать 20 минут.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер администрации, осуществляющий прием заявления и документов, устанавливает: предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, заявителя устно уведомляют о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. заместитель главы администрации – главный бухгалтер, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется заместителем главы администрации – главным бухгалтером.

Заместитель главы администрации – главный бухгалтер, осуществляет регистрацию заявления, проверяет наличие документов приложенных и

указанных в заявлении. Заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При организации ведения электронного документооборота заместитель главы администрации – главный бухгалтер, вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя заместителем главы администрации – главным бухгалтером не может превышать 1 часа.

3.4. Рассмотрение обращений заявителей.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.

3.4.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, заместитель главы администрации – главный бухгалтер проверяет документы на полноту сведений, правильность заполнения документов, наличие реквизитов документов, наличие документов в полном объеме.

В ходе проверки, при выявлении в документах недостатков, либо представлении документов не в полном объеме, заместитель главы администрации – главный бухгалтер по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки документов заместителем главы администрации – главным бухгалтером, ответственным за принятие решения, принимается одно из решений: о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.

3.5.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, заместитель главы администрации – главный бухгалтер, ответственный за принятие решения, готовит проект постановления администрации Верх-Тулинского сельсовета.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии заместитель главы администрации – главный бухгалтер, ответственный за принятие решения, направляет главе сопроводительным письмом документы, необходимые для оформления соглашения.

3.5.2. Проект постановления администрации сельсовета с приложенными к нему документами заместитель главы – главный бухгалтер, ответственный за принятия решения, направляет на согласование главе Верх-Тулинского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 20 рабочих дня.

3.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги в администрацию, является их поступление главе Верх-Тулинского сельсовета.

3.6.2. Глава Верх-Тулинского сельсовета, изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласование проекта постановления главы Верх-Тулинского сельсовета.

Срок согласования проекта постановления составляет 3 рабочих дня.

3.7. Подготовка постановления администрации.

3.7.1. После согласования проекта постановления, заместитель главы – главный бухгалтер, готовит постановление администрации.

3.7.2. Постановление администрации Верх-Тулинского сельсовета согласовывается со специалистом-юристом и подписывается главой Верх-Тулинского сельсовета.

3.7.3. Копия постановления заверяется печатью и выдается на руки заявителю (представителю).

3.4. В случае если выявлены основания для принятия решения об отказе в Предоставлении муниципальной услуги, заместитель главы – главный бухгалтер, готовит и подписывает решение об отказе.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, не позднее, чем через 3 рабочих со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки копии постановления администрации Ярковского сельсовета.

3.5.7. При получении заявителем постановления администрации о предоставлении услуги, заместитель главы администрации передает постановление о предоставлении муниципальной услуги специалисту-юристу, для подготовки проекта соглашения о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.5.8. Специалист-юрист рассматривает документы на полноту, точность и готовит проект соглашения о предоставлении субсидии.

3.5.9. Подготовка проекта соглашения о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме составляет 10 дней, со дня получения документов специалистом-юристом.

3.5.10. Готовый проект соглашения передается для согласования с заместителем главы – главным бухгалтером.

3.5.11. Заместитель главы – главный бухгалтер рассматривает, проверяет и подписывает соглашение о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме. Срок рассмотрения и подписания соглашения не более 5 дней.

3.5.12. Заместитель главы – главный бухгалтер передает соглашение главе Верх-Тулинского сельсовета для рассмотрения и подписания.

3.5.13. Глава Верх-Тулинского сельсовета рассматривает соглашение и подписывает его в 5 дневный срок.

3.5.14. Глава Верх-Тулинского сельсовета передает подписанное соглашение на предоставление муниципальной услуги, заместителю главы – главному – бухгалтеру для последующей передачи заявителю.

3.5.15. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер передает один экземпляр подписанного соглашения заявителю, или полномочному представителю заявителя.

3.5.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение соглашения заявителем или полномочным представителем заявителя, о предоставлении субсидии на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.5.17. Заместитель главы администрации – главный бухгалтер на основании соглашения обеспечивает перечисление денежных средств (субсидии) на счет заявителя. Получение заявителем денежных средств обеспечивается через 10 дней после получения бланка соглашения бухгалтерией администрации.

3.5.18. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств заявителю.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Верх-Тулинского сельсовета.

4.4. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Верх-Тулинского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов администрации по исполнению административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Ярковского сельсовета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Верх-Тулинского сельсовета.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, или его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя и отчество заявителя, который подает жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста решение действия (бездействия), которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством устного или письменного обращения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Верх-Тулинского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применения мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано таковым.

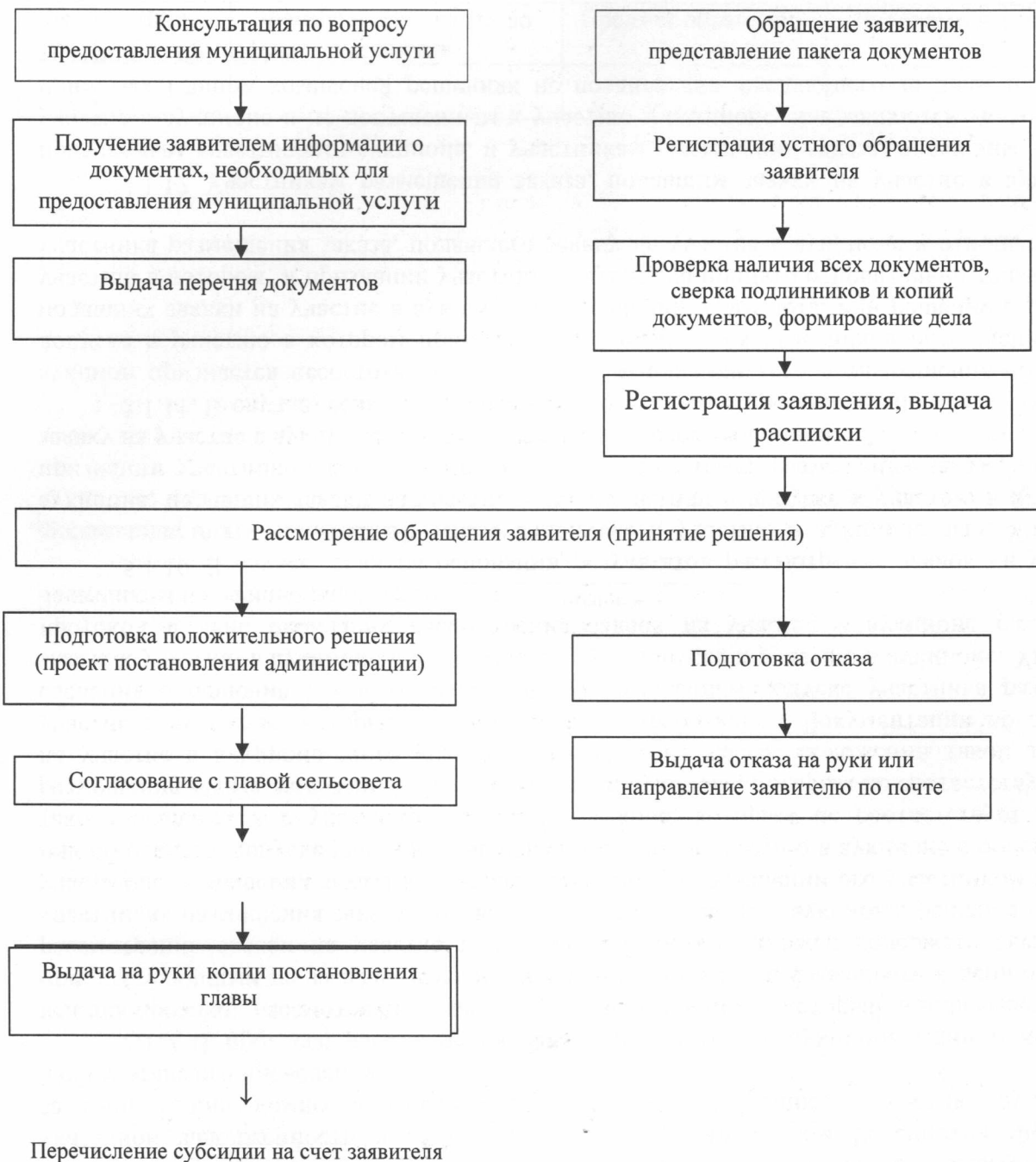
5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения, при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий на содержание
и ремонт общего имущества в
многоквартирном доме»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах
и графике работы с заявителями специалиста по жилищным вопросам
администрации Верх-Тулинского сельсовета.

№ п.	Наименование органа и место его нахождения	График приема заявителей	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Заместитель главы администрации – главный бухгалтер администрации Верх-Тулинского сельсовета 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх- Тула, ул. Советская, д.1.	Понедельник –пятница С 9-00 до 13- 00 с 14-00 до 16-00	293-48-07

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление субсидий на содержание
и ремонт общего имущества в
многоквартирном доме»

Журнал
регистрации личного приема

№ п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Специалист администрации

подпись